

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia penting bagi organisasi atau instansi, maka secara tidak langsung sumber daya tersebut merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi atau kelembagaan, sehingga maju atau mundurnya organisasi atau lembaga tergantung pada kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut.

Sumber Daya Manusia dalam hal ini adalah mereka yang secara keseluruhan terlibat dalam kegiatan organisasi, baik itu level yang paling tinggi sampai pada level terendah, walaupun berbeda tingkatan namun SDM memiliki peran yang sama penting bagi tujuan organisasi tersebut. Untuk itu kualitas sumber daya manusia harus di perhatikan termasuk di dalamnya adalah *softskil* dan kinerja yang dimilikinya.

Sumber Daya Manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor penting agar perusahaan tersebut tetap unggul dan eksis selain dari faktor keuangan dan produksi. Semua organisasi atau perusahaan pasti mempunyai standar perilaku yang harus dilakukan dalam hubungannya dengan pekerjaan, baik secara tertulis maupun tidak, dan menginginkan para pegawai untuk mematuhiya sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja, tetapi dalam kenyataannya sering terjadi pegawai sebagai manusia mempunyai kelemahan, diantaranya masalah kedisiplinan. Oleh karena itu, peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia, sebagai faktor penting dalam peningkatan kinerja.

Menurut Mangkunegara (2010 :9) kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja pada dasarnya adalah sesuatu yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai sehingga mereka mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada instansi atau organisasi termasuk hasil produksi kualitas yang disajikan.

Seorang pegawai dikatakan memiliki kinerja yang tinggi, jika beban kerja yang ditetapkan tercapai dan jika realisasi hasil kerja lebih tinggi dari pada yang ditetapkan perusahaan. Tuntutan-tuntutan yang tidak mampu dikendalikan oleh setiap pegawai ini akan menimbulkan ketegangan dalam diri pegawai dan jika tidak dapat diatasi maka pegawai tersebut akan mengalami penurunan disiplin kerja dalam bekerja di instansi tersebut.

Veithzal Rivai (2013:825) mengemukakan bahwa:

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Disiplin kerja (Nitisemito, 2002:199) adalah suatu sikap, perilaku yang dilakukan secara sukarela dan penuh kesadaran serta keadaan untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis. Hilangnya disiplin akan berpengaruh terhadap efisiensi kerja dan efektivitas tugas

pekerjaan. Jika kedisiplinan tidak dapat ditegakkan maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Sebagai gambaran apabila suatu perusahaan hanya memperhatikan tentang pendidikan, keahlian dan teknologi tanpa memikirkan semangat dan disiplin kerja pegawai, maka pendidikan, keahlian dan teknologi yang tinggi sekalipun tidak akan menghasilkan produk yang maksimal bila yang bersangkutan tidak dapat memanfaatkannya secara teratur dan mempunyai kesungguhan disiplin kerja yang tinggi.

Sedangkan fungsi organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Garut adalah Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
2. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
4. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
5. Pembinaan aparatur pemerintah daerah;
6. Penyelenggaraan tugas sekretariat daerah; dan pembinaan teknis administratif kepada inspektorat

Adapun visi dan misi Sekretariat Kabupaten Garut yaitu :

1. Visi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut : “Terwujudnya organisasi sekretariat daerah kabupaten garut yang mampu merumuskan lahirnya keputusan dan kebijaksanaan pemerintah daerah yang aspiratif didukung sumber daya manusia yang profesional”.

2. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Garut adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pembinaan, Keterampilan dan Pengetahuan Pegawai, diharapkan dapat memahami dan komit terhadap tugas serta mampu melaksanakan dengan baik sesuai dengan perkembangan tuntutan masyarakat.
- b. Mendayagunakan perlengkapan secara optimal serta pengadaan peralatan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- c. Merumuskan kebijakan dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah.
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pembiayaan setiap kegiatan belanja dan serta konsisten terhadap disiplin anggaran.

Dari hasil pengamatan yang terjadi di lapangan tentang kinerja pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Garut menunjukkan bahwa kinerja pegawai masih rendah. Hal itu bisa dilihat dari tabel berikut :

Tabel 1.1
Pencapaian Kinerja Pada Bidang Umum Sekretariat Daerah
Kabupaten Garut Tahun 2013

No	Sasaran	Indikator kinerja	Realisasi Tahun 2013 (%)	Target Pencapaian%	Persentase
1	Tersedianya aparatur pemerintah yang profesional dan handal berbasis kompetensi melalui penguasaan informasi dan teknologi	Persentase kehadiran PNS	67%	99%	67%
		Persentase PNS yang mengikuti kursus/diklat	69%	99%	69%
		Jumlah kegiatan pengawasan internal	70%	99%	70%
		Jumlah pelanggaran disiplin PNS yang ditindak lanjuti	75%	99%	80%
		Jumlah kegiatan pembinaan dan pengembangan komunikasi informasi	75%	99%	75%
2	Terpenuhinya kebutuhan peralatan kerja	Persentase kecukupan sarana dan prasarana kerja	75%	99%	75%
3	Terwujudnya kondisi administrasi keuangan	Jumlah dokumen/kebijakan	66%	99%	66%

	yang tertib	mengenai perencanaan dan keuangan yang diselesaikan tepat waktu			
4	Terpenuhinya tuntutan masyarakat melalui prosedur yang cepat dan tepat dengan pemanfaatan teknologi informasi bagi peningkatan pelayanan public	Jumlah dokumen/kebijakan mengenai perencanaan dan keuangan yang diselesaikan tepat waktu	70%	99%	70%
		Jumlah produk hukum yang diterbitkan	75%	99%	75%
		Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan umum	75%	99%	75%
		Jumlah dokumen/kebijakan bidang hukum dan HAM	69%	99%	69%
		jumlah dokumen evaluasi dan	70%	99%	70%

	pelaporan jasa kontruksi.			
	Jumlah dokumen hasil monitoring bidang perekonomian	75%	99%	75%
	Jumlah kebijakan dan kegiatan koordinasi dan sosialisasi bidang kesejahteraan rakyat	75%	99%	75%
	Jumlah fasilitasi kegiatan keagamaan	75%	99%	75%
	Jumlah penyelenggaraan kegiatan penyebaran informasi	80%	99%	80%
	Jumlah kasus Pertanahan yang di tangani	75%	99%	75%

Sumber : Bidang Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut : 2011-2013

Berdasarkan uraian diatas membuktikan bahwa kinerja yang dilaksanakan oleh pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut memiliki ketidaksesuaian antara hasil kegiatan dengan target penyelesaian. Karena masih rendahnya disiplin kerja dan masih banyaknya jumlah pelanggaran Pegawai Negeri Sipil yang ditidak lanjuti.

Dari hasil pengamatan yang terjadi di lapangan masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran. Di sini akan diuraikan fenomena-fenomena yang terdapat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut yaitu salah satunya disiplin kerja pegawai menjadi salah satu masalah yang dapat menghambat dalam menjalankan tugas. Disiplin kerja yang rendah mencerminkan tingkat pengawasan pemimpin masih minim atau juga bisa pegawai tersebut tingkat kesadarannya masih rendah sehingga melanggar sebagai hal yang biasa. Kurangnya kedisiplinan pegawai yang peneliti temukan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut mengenai ketidak hadiran tanpa sebab, keterlambatan hadir, dan pulang lebih cepat tanpa izin yang jadi permasalahan keterlambatan hadir pegawai yang seharusnya hadir jam 07.00 terlambat datang jam 8.00. Hal ini akan menjadi permasalahan dalam suatu organisasi karena akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai, karena dalam suatu instansi diperlukannya kedisiplinan pegawai.

Pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja menurut Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian sudah mendapatkan sanksi berupa teguran secara lisan dari atasan dan Sekretaris Daerah Kabupaten Garut telah memberikan surat peringatan kepada pegawai yang melanggar peraturan setelah rekapitulasi absensi selama satu tahun. Akan tetapi pegawai yang melakukan pelanggaran masih saja banyak. Dengan adanya kondisi seperti ini hal tersebut tentu akan mempengaruhi terhadap kinerja terhadap masing-masing pegawai, fenomena yang ada memperlihatkan masih rendahnya kinerja yang diberikan oleh masing-masing pegawai.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, hal ini akan mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi (Denny Egi Rukmana : 2013).

Berikut ini rekapitulasi kehadiran pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin kerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut :

Tabel 1.2
Rekapitulasi Absensi Bulan September – Desember 2013

Bulan	Keterangan					
	Terlambat datang	Pulang cepat	Hadir tepat waktu	Absen	Lain-lain (sakit, dinas luar, cuti)	Jumlah Persentase
	%	%	%	%	%	%
September	27.33	14.12	47.34	0.61	10.6	100
Oktober	28.39	14.45	38.98	0.49	17.69	100
November	40.76	13.25	28.98	1.64	15.37	100
Desember	39.38	16.12	34.18	1.92	8.40	100

Sumber: Tata Usaha Kepegawaian Sekretaris Daerah Kabupaten Garut per desember 2013: diolah peneliti

Tabel diatas menunjukkan bahwa tingkat kehadiran di setda Bidang Umum Kabupaten Garut masih ada pegawai yang hadir terlambat tanpa izin, pulang lebih cepat tanpa izin, tidak masuk kerja tanpa izin.

Menurut Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut mengatakan bahwa hal itu terjadi karena sudah menjadi kebiasaan pegawai dan belum adanya sanksi tegas hanya berupa teguran secara lisan. Sedangkan untuk pegawai yang melakukan pelanggaran lain diberi sanksi sesuai Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berbagai upaya sudah dilakukan

oleh para pimpinan di lingkungan kantor pemerintahan agar pegawai senantiasa meningkatkan disiplinnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari terutama di waktu kerja yang telah ditetapkan, yaitu berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 6 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah bahwa jam kerja PNS diatur sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis : masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00 waktu istirahat : pukul 12.00 sampai dengan 13.00.
2. Hari Jum'at : masuk pukul 07.30 dan pulang pukul 16.30 waktu istirahat : pukul 11.30 sampai dengan 13.00.

Melihat uraian dari indikasi masalah di atas maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian yang berjudul :

“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis mengidentifikasi masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Pegawai tidak tertib akan peraturan jam masuk dan jam pulang kerja.
2. Masih lemahnya tanggungjawab pegawai ketika melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketetapan dan kecepatan dalam mengerjakan tugas masih kurang.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang diuraikan di atas maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Seberapa besar pengaruh Frekuensi Kehadiran terhadap kinerja pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut ?
2. Seberapa besar pengaruh Ketaatan Pada Standar Kerja terhadap kinerja pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut ?
3. Seberapa besar pengaruh Etika Kerja terhadap kinerja pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut ?
4. Seberapa besar pengaruh Frekuensi Kehadiran, Ketaatan Pada Standar Kerja, dan Etika Kerja terhadap kinerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut ?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Seberapa besar pengaruh Frekuensi Kehadiran terhadap kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
2. Seberapa besar pengaruh Ketaatan Pada Standar Kerja terhadap kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
3. Seberapa besar pengaruh Etika Kerja terhadap kinerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

4. Seberapa besar pengaruh Frekuensi Kehadiran, Ketaatan Pada Standar Kerja, dan Etika Kerja terhadap kinerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

E. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Penulis

Setelah penelitian ini berakhir, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperluas dan memperkaya pandangan ilmiah di bidang ilmu Administrasi Negara.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis, hasil ini diharapkan dapat menjadi bahan pemikiran dan bahan masukan bagi para penentu kebijakan di daerah, khususnya pada lingkungan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.

3. Kegunaan Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan acuan bagi para peneliti selanjutnya dan sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang sarjana pada program studi Administrasi Negara.

F. Kerangka Pemikiran

Di dalam sebuah perusahaan sumber daya manusia dapat berupa pemilik perusahaan dan pegawai perusahaan. Pemilik perusahaan adalah orang yang memiliki

semua sumberdaya perusahaan. Pegawai perusahaan adalah orang-orang yang secara langsung melakukan kerja di dalam perusahaan. Salah satu strategi dalam mendukung pencapaian kinerja karyawan adalah dengan memperhatikan dan membalas kontribusi pegawai tersebut. Salah satunya adalah dengan meningkatkan disiplin kerja yang tinggi.

Veithzal Rivai (2013:825) mengemukakan bahwa disiplin adalah sebagai berikut :

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Veithzal Rivai, 2013 : 825).

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya :

1. Frekuensi Kehadiran, salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.
2. Ketaatan Pada Standar Kerja, dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

3. Etika Kerja, diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

Dari pendapat para ahli diatas, selanjutnya penulis akan kemukakan pendapat dari Robert L. Martis dan Jhon H, Jackson (dalam Lilis Sulastri, M.M, 2010 : 167) bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai.

Dari pendapat ahli diatas bahwa dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai berkaitan dengan pekerjaan pegawai yang dilakukan di perusahaan atau instansi yang terkait. Pencapaian yang maksimal dari suatu perusahaan tidak hanya dipengaruhi oleh semangat dan gairah kerja, disiplin kerja, dan penilaian kerja yang baik harus bersifat objektif guna menghindari terjadinya kesenjangan tujuan antara kinerja pegawai dengan sasaran perusahaan.

Bernadin dan Russel (1998) menyatakan bahwa kinerja pegawai dapat diukur mengenai beberapa faktor sebagai berikut:

1. Kualitas pekerjaan

Pengukuran kualitas keluaran mencerminkan pengukuran tingkat kepuasan, yaitu seberapa baik menyelesaikannya. Hal ini berkaitan dengan mutu yang dihasilkan.

2. Kuantitas pekerjaan

Pengukuran kuantitas yaitu melibatkan perhitungan keluaran dari proses pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan jumlah yang harus diselesaikan.

3. Ketepatan waktu

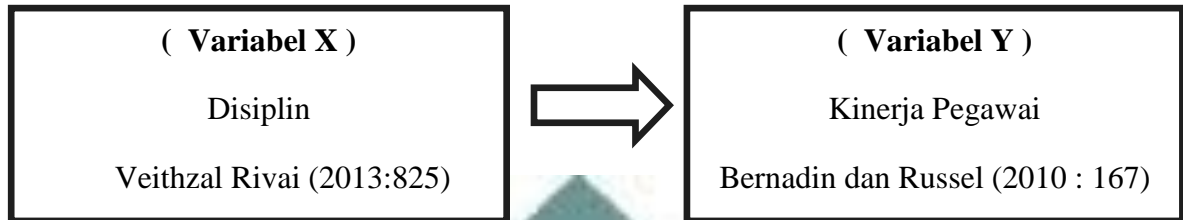
Merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitas yang menentukan ketepatan penyelesaian suatu kegiatan sesuai atau tidaknya dengan waktu yang direncanakan (2010 : 167).

Dari uraian diatas maka indikator-indikator yang digunakan untuk menilai kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut adalah kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, ketepatan waktu.

Adapun teori yang menghubungkan antara konsep disiplin kerja dengan kinerja pegawai dikemukakan oleh Singodimedjo bahwa: Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting. Semakin baik disiplin pegawai pada sebuah perusahaan, semakin tinggi kinerja yang dapat di capai. Sebaliknya, tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi sebuah perusahaan mencapai hasil yang optimal (2009).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar paradigma penelitian, seperti yang terlihat pada bagan berikut ini:

Gambar 1.1
Kerangka Berfikir



G. Hipotesis

Menurut Sugiyono “Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan”.

Maka hipotesis pada penelitian ini, apabila disiplin kerja baik atau berhasil maka keberhasilan kinerja pegawai diharapkan dapat meningkat, namun apabila kedisiplinan kerja yang digunakan kurang baik maka kinerja pegawai pun pasti menurun. Atas dasar kerangka berpikir yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dirumuskan Hipotesis Nol dan Hipotesis Alternatif penelitian, yakni

H₁: Frekuensi Kehadiran mempengaruhi kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut .

H₂: Ketaatan pada standar kerja mempengaruhi kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut .

H₃ : Etika kerja mempengaruhi kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

H₄: Frekuensi kehadiran, ketaatan pada standar kerja, dan etika kerja mempengaruhi kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

